




PEMERINTAH KABUPATEN MAPPI

STANDART OPERATING PROSEDURES (SOP) BAGIAN PENGADAAN BARANG DAN JASA SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN MAPPI

| | | |
|-------------------|---|---|
| NOMOR SOP | : | 027/SOP.005/BPBJ/III/MP.2022 |
| TANGGAL PEMBUATAN | : | 01 MARET 2022 |
| TANGGAL REVISI | : | |
| TANGGAL EFEKTIF | : | 01 APRIL 2022 |
| DISAHKAN OLEH | : | SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MAPPI  D. GREGORIUS TUAN TANA, M.Si Pembina Utama Madya (VI/d) NIP. 19620312 198603 1 028 |
| NAMA SOP | : | STANDART OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PEMBUATAN USER ID DAN PASSWORD SPSE BAGI KELOMPOK KERJA (POKJA) PEMILIHAN |

DASAR HUKUM :

1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintah;
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 82 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik;
4. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
5. Peraturan Kepala LKPP Nomor 10 Tahun 2021 tentang UKPBj;
6. Peraturan Kepala LKPP Nomor 11 Tahun 2021 tentang Pedoman Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi;
8. Peraturan Bupati Mappi Nomor 1 Tahun 2020 tentang Susunan Organisasi Dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Mappi

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Kabag Pengadaan Barang dan Jasa;
2. Kasubbag Pengelolaan LPSE;
3. Admin Agency LPSE;
4. Kasubbag Pengelolaan PBJ;

KETERKAITAN :

1. SOP Pengarsipan Dokumen.
2. SOP Registrasi dan Verifikasi User ID SPSE Penyedia;
3. SOP Pembuatan User ID SIRUP PA/KPA.
4. SOP Pembuatan User ID SPSE PPK.
5. SOP Pembuatan User ID Pejabat Pengadaan (PP).

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

- | | | |
|--------------------------|-----------------------------|----------------------|
| 1. Laptop/PC All In One; | 4. Sumber Daya Kelistrikan; | 7. Lembar Disposisi; |
| 2. Printer; | 5. Panduan Pengguna SPSE; | 8. Aplikasi SPSE |
| 3. Jaringan Internet; | 6. ATK | |






PERINGATAN :

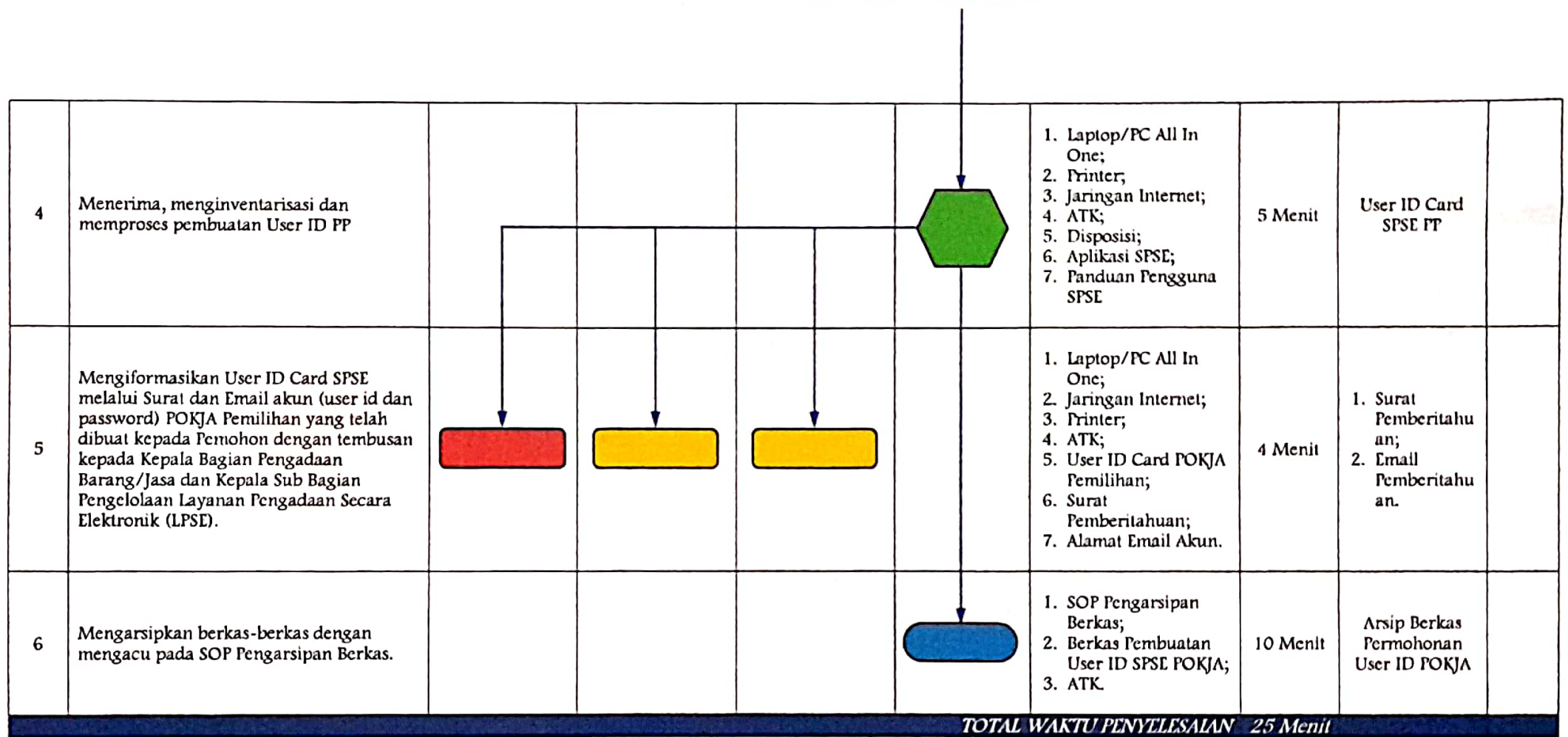
1. Pelaksana bertanggungjawab atas pelaksanaan aktifitas yang telah dilakukan dan ditetapkan;
2. Segala bentuk penyimpangan atas Mutu Baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana;
3. Penyampaian waktu atas keluaran pekerjaan diketahui dan dilaporkan dengan eskalasi kepada atasan langsung pihak yang seharusnya mengetahui.

PENCATATAN/PENDATAAN :

1. Copy berkas-berkas terkait Pembuatan User ID dan Password Akun SPSE POKJA Pemilihan, dicatat dan didata sebagai data elektronik serta manual dalam berkas kearsipan Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE);
2. Berkas-berkas terkait penyiapan Pembuatan User ID dan Password Akun SPSE POKJA Pemilihan dicatat sebagai data elektronik dan manual dalam berkas kearsipan Bagian PBJ SETDA Kab. Mappi.

PROSEDUR SOP PEMBUATAN USER ID DAN PASSWORD SPSE BAGI KELOMPOK KERJA (POKJA) PEMILIHAN

| NO | URAIAN KEGIATAN | PELAKSANA | | | | MUTU BAKU | | | KET. |
|----|---|---|--|--|--------------|---|---------|--|-------------------------------------|
| | | KA. SUBBAG PENGELOLAAN PBJ | KA. BAGIAN PENGADAAN BARANG & JASA | KA. SUBBAG PENGELOLAAN LPSE | ADMIN AGENCY | PERSYARATAN/ PERLENGKAPAN | WAKTU | OUTPUT | |
| 1 | Mengirimkan Surat Permohonan Pembuatan User ID untuk Aplikasi SPSE beserta kelengkapan dokumennya |  | | | | 1. Surat Permohonan; 2. Formulir Isian Data Administrasi PP; 3. SK. Pengangkatan POKJA Pemilihan; 4. Sertifikat Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Tingkat Dasar | N/A | Surat Permohonan Pembuatan User ID | Berkas disampaikan secara langsung. |
| 2 | Menerima Surat Permohonan Pembuatan User ID dan Mendisposisikan kepada Kasubag Pengelolaan LPSE | |  | | | 1. Berkas permohonan lengkap; 2. Lembar disposisi; 3. ATK. | 1 Menit | 1. Disposisi; 2. Surat Permohonan Pembuatan User ID beserta kelengkapannya. | |
| 3 | Menerima dan Memverifikasi Berkas Permohonan : a. Jika lengkap maka Mendisposisikan kepada Admin Agency untuk memproses pembuatan User ID; b. Jika tidak lengkap maka dikembalikan ke Pemohon untuk melengkapi Berkas Permohonan. | | |    | | 1. Berkas permohonan lengkap dan dokumen copy sesuai asli; 2. Lembar Disposisi; 3. ATK. | 5 Menit | Berkas Permohonan Lengkap sesuai terdisposisi | |



TOTAL WAKTU PENYELESAIAN 25 Menit



: *Mulai dan Selesai*